



PORADCA RIADITEĽA

ZÁKLADNEJ A STREDNEJ ŠKOLY

UKÁŽKOVÉ ČÍSLO

Nový zákon o školskej správe od 1. 1. 2026

Príplatok za hodnotenie pracovných výsledkov 2026

1. 9. štartuje nové povinné kurikulum

Prijímacie skúšky na stredné školy:
nový systém poradie škôl



Nový zákon o školskej správe od 1. 1. 2026 v praxi

JUDr. Matej Drotár

prednosta obecného úradu

K 1. januáru 2026 nadobudol účinnosť nový zákon o školskej správe, ktorý výrazne mení postavenie a právomoci riaditeľov škôl. Aké povinnosti vám prináša v oblasti riadenia škôl, sprístupňovania dokumentov a riešenia rizikového správania žiakov? Aké zmeny je potrebné zaviesť na základných a stredných školách a čomu by ste mali venovať pozornosť kvôli kontrolám Štátnej školskej inspekcie?

Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“) priniesol do školskej legislatívy zásadné zmeny. Význam tohto zákona spočíva v tom, že upravuje postavenie škôl a školských zariadení, zriaďovateľov, ich kompetencie a vzťahy medzi nimi navzájom. Obsah tohto zákona má **priamy vplyv** na funkciu riaditeľa školy, jeho postavenie a kompetencie.

Organizačné zmeny

Z organizačného hľadiska sa riaditeľ školy dostáva do pozície orgánu školy. Nadalej však platí, že jeho postavenie vo vzťahu ku škole/k zriaďovateľovi možno vnímať v **dvojakom význame**:

1. **funkčný vzťah** riaditeľa ku škole/k zriaďovateľovi – riaditeľ je osobou vykonávajúcou funkciu v škole, pričom do tejto funkcie ho vymenúva a odvoláva z nej zriaďovateľ,

2. **pracovnoprávny vzťah** riaditeľa ku škole/k zriaďovateľovi – riaditeľ je zamestnancom školy s právnou subjektivitou, resp. zamestnancom zriaďovateľa, ak ide o školu bez právnej subjektivity.

Riaditeľ školy je povinný **zabezpečiť svoje zastupovanie**, t. j. aby škola v prípade náhlej dlhodobej práceneschopnosti riaditeľa neostala bez kompetentného vedenia (bez osoby konajúcej v mene školy). V praxi sa doteraz vyskytovali prípady, keď sa riaditeľ školy náhle ocitol na dlhodobej PN a jeho zástupca nebol opráv-

nený zastupovať ho v plnom rozsahu. Škola tak ostala paralyzovaná. Zákon o školskej správe upravuje zastupovanie riaditeľa v § 15, podľa ktorého riaditeľa zastupujú jeden alebo viacerí zástupcovia riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom; ak má riaditeľ viacerých zástupcov, poverí jedného z nich konaním v mene školy v čase neprítomnosti riaditeľa.

Zákon explicitne hovorí o **poverení zástupcu konaním v mene školy** len v prípade, keď má riaditeľ viacerých zástupcov. Dôvod takejto úpravy je prostý: Ak má riaditeľ len jedného zástupcu je logické a zrejmé, že konaním



Zákon o školskej správe po novom upravuje, kedy škola musí mať zástupcu riaditeľa, kedy nemusí a koľko ich má byť

v mene školy poverí práve a len tohto jediného zástupcu. Keby tak neurobil, vystavuje sa riziku ohrozenia činnosti školy v čase svojej neprítomnosti. Ak má riaditeľ viacerých zástupcov, zákon predpokladá, že poverí konaním v mene školy jedného z nich preto, aby sa neprelnali kompetencie, t. j. aby riaditeľ nepoveril konaním v mene školy dvoch zástupcov.

Zjednocuje sa tým doterajšia roztrieštená právna úprava. Je potrebné upozorniť, že doterajšie znenie niektorých vyhlášok (napr. vyhláška o ZŠ) upravuje funkciu zástupcu inak ako zákon o školskej správe. V tomto prí-

pade však zákon o školskej správe ako právny predpis vyššej právnej sily má prednosť pred úpravou vo vyhláške, ktorá je podzákonným právnym predpisom nižšej právnej sily.

Zástupca riaditeľa:

- v škole pôsobí vždy, ak má škola „riaditeľa – manažéra“,
- pôsobí v každej plnoorganizovanej základnej škole,
- nepôsobí v materskej škole, v ktorej je zriadená len jedna trieda s pol-dennou výchovou a vzdelávaním (v iných materských školách môže, ale nemusí pôsobiť),
- môže, ale nemusí pôsobiť v neplnoorganizovanej základnej škole,
- ak má škola viac organizačných zložiek, ustanovuje sa pre každú organizačnú zložku,
- ustanovuje sa pre elokované pracovisko alebo pre viac elokovaných pracovísk spolu.

Netreba zabúdať, že ak bude v škole potrebné ustanoviť zástupcu riaditeľa a doteraz ho nemala, alebo sa zmení počet zástupcov riaditeľa v dôsledku uvedených legislatívnych zmien,

treba primerane upraviť aj **organizačný poriadok**.

Podľa § 6 ods. 3 zákona o školskej správe orgánom školského zariadenia je riaditeľ. Ak je školské zariadenie organizačnou zložkou alebo súčasťou, **orgánom školského zariadenia je vedúci**. Zriaďovateľ môže určiť, že orgánom viacerých školských zariadení, ktoré sú organizačnými zložkami alebo súčasťami, je jeden spoločný vedúci.

Z uvedeného ustanovenia vyplýva pre riaditeľa povinnosť organizačne zabezpečiť ustanovenie funkcie **vedúceho školského zariadenia**, tak ako



to predpokladá zákon o školskej správe. To predpokladá uskutočnenie minimálne týchto úkonov:

- zmena organizačného poriadku,
- vymenovanie vedúceho/vedúcich školských zariadení.

Zmena pozície riaditeľa nastáva aj vo **vzťahu k rozhodovaniu** podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Kým do 31. decembra 2025 bol riaditeľ správnym orgánom ako fyzická osoba, ktorá rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb, od 1. januára 2026 **je správnym orgánom škola**. Vo veciach rozhodovania podľa správneho poriadku však v mene školy koná riaditeľ.

Zverejňovanie a transparentnosť

Zákon o školskej správe rozšíril povinnosti škôl a školských zariadení v sú-

vislosti so zverejňovaním dokumentov. Podľa § 6 ods. 5 zákona o školskej správe **zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy** (napr. pedagogickej rady, rady školy) sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa **zverejňuje na webovom sídle školy** v súlade s osobitným predpisom (nariadením GDPR). Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko. Táto povinnosť sa stretla s negatívnym ohlasom škôl, čo je pochopiteľné, pretože pre školy to predstavuje administratívnu záťaž.

V súvislosti so zverejňovaním zápisníc z pedagogickej rady **nie je vhodné** „zjednodušiť“ si túto povinnosť tak, že zápisnice budú prehnane stručné. To sa môže škole neskôr vypomstiť pri inšpekčnom výkone. Štátna školská inšpekcia pri inšpekčnom výkone kontroluje aj zápisnice a často ako nedostatok konštatuje, že pedagogická rada vyvíja svoju činnosť len

formálne. Toto konštatovanie je odvodené z obsahu zápisníc, ktoré sú stručné alebo sa v nich stále opakuje to isté.

V súvislosti so zverejňovaním dokumentov sa rozšírila zodpovednosť riaditeľov tak, že riaditeľ zodpovedá aj za zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy alebo školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa školského zákona alebo výchovného programu školského zariadenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia.

Nové kompetencie riaditeľa školy

Podľa § 14 ods. 1 písm. d) zákona o školskej správe riaditeľ zodpovedá za personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca. Toto ustanovenie priamo súvisí s ustanovením § 14 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, ktoré upravuje **zniženie normatívu** z dôvodu nezabezpečenia odbornosti vyučovania v požadovanom rozsahu. V danom

Na anonymizáciu dokumentov a tým aj na zníženie administratívnej záťaže môžu školy využiť umelú inteligenciu (kvôli bezpečnosti údajov je vhodnejšie využiť lokálny AI skript a nedávať dokument s osobnými údajmi priamo do online AI aplikácie).

Dodržiavanie povinností školy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately je dôležité preto, lebo na základe podnetu ich môže kontrolovať Štátna školská inšpekcia.

pripade je riaditeľ priamo zodpovedný za prípadné zníženie normatívu.

V súvislosti s prejavmi rizikového správania dieťaťa pribudla riaditeľom nová **oznamovacia povinnosť** podľa § 14 ods. 5 zákona o školskej správe voči príslušnému **orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately** (úradu práce, sociálnych vecí a rodiny) a **regionálnemu úradu školskej správy**. Túto oznamovaciu povinnosť má riaditeľ materskej školy, riaditeľ základnej školy a riaditeľ strednej školy (resp. riaditeľ spoločnej školy, kde jednou z organizačných zložiek je niektorá z týchto škôl), ak sú kumulatívne splnené **tri podmienky**:

- dieťa sa v škole **preukázane a opakovane** dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy,
- nestačí vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa,

- zákonný zástupca neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania.

V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania,



Škola, školské zariadenie a zriaďovateľ sú povinní zosúladiť svoje vnútorné predpisy so zákonom o školskej správe do 31. augusta 2026

vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

Škola je **povinná dodržiavať povinnosti** v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnopráv-

nej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Z uvedeného zákona vyplývajú napríklad **tieto povinnosti**:

- dieťa má právo požiadať o pomoc pri ochrane svojich práv aj školu alebo školské zariadenie a tie sú povinné poskytnúť dieťaťu okamžitú pomoc pri ochrane jeho života a zdravia, vykonať opatrenia na zabezpečenie jeho práv a právom chránených záujmov, a to aj sprostredkovaním tejto pomoci,
- školy a školské zariadenia sú povinné poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí

a sociálnej kurately a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

- školy a školské zariadenia sú povinné na žiadosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately bezplatne poskytnúť informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa,

- škola a školské zariadenie sú povinné zúčastniť sa na prípadovej konferencii alebo na rodinnej konferencii podľa § 11 ods. 7, ak ich na tento účel prizve orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Školy a školské zariadenia sú povinné do 31. augusta 2026 zriadiť webové sídlo a zverejniť dokumenty zverejňované podľa predpisov účinných od 1. januára 2026.



Čo platí pre prechodné obdobie

Aj keď zákon o školskej správe nadobudol účinnosť 1. januára 2026, viaceré jeho ustanovenia sa v prechodnom období ešte neaplikujú. Na správne uplatnenie zákona o školskej správe v praxi je potrebné oboznámiť sa s jeho prechodnými ustanoveniami. To, čo prechodné ustanovenia neriešia, je potrebné zaviesť do praxe ihneď s účinnosťou zákona.

Škola, školské zariadenie a zriaďovateľ sú povinní zosúladiť svoje vnútorné predpisy s týmto zákonom **do 31. augusta 2026** (napríklad aj v súvislosti s vedúcim školského zariadenia a novou úpravou zástupcu riaditeľa).

Nový príplatok za hodnotenie pracovných výsledkov od 1. 1. 2026

Ing. Jarmila Belešová

odborníčka v oblasti pracovného práva v školstve

Kto dnes rozhoduje, ako kvalitná je práca učiteľa alebo odborného zamestnanca? Od januára 2026 môže výsledok hodnotenia znamenať nielen uznanie, ale aj príplatok, ktorý odráža úroveň výkonu. Jasné kritériá a profesionálne štandardy sa tak stávajú nástrojom, ktorý mení spôsob oceňovania práce.

Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení je povinné už od roku 2019. Príplatok za hodnotenie aj vyjadrenie stupňov úrovne a kvality výsledkov ich pracovnej činnosti zaviedla až novela zákona č. 138/2019 Z. z. s účinnosťou od 1. januára 2026.

Koho sa hodnotenie týka

Podmienky, spôsob a postup hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú rovnaké. Rozdiely nie sú ani v spôsobe a postupe hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov v jednotlivých druhoch škôl a školských zariadení. Rozdiel je len v kategóriách a podkategóriách pedagogických zamestnancov a kategóriách odborných zamestnancov, ktoré sa hodnotia v jednotlivých druhoch škôl a školských zariadení.

Kým v základných školách sa hodnotia najmä učitelia **podľa podkategórií**, v ktorých vykonávajú pracovnú činnosť, a zvyčajne aj vychovávateľia a pedagogickí asistenti, prípadne školskí špeciálni pedagógovia a škol-

skí digitálni koordinátori, a z odborných zamestnancov napr. školský psychológ, špeciálny pedagóg, prípadne logopéd a liečebný pedagóg, ak v škole pôsobia, v stredných školách sa okrem kategórie učiteľ a uvedených kategórií pedagogických a odborných zamestnancov, ktoré sa hodnotia v základných školách, hodnotí aj kategória majster odbornej výchovy alebo školský tréner v športových školách.

Kto a ako zamestnancov hodnotí

Na základných a stredných školách hodnotí pedagogického a odborného zamestnanca priamy nadriadený raz ročne, najneskôr na konci školského roka. To neplatí pre začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca, ktorých hodnotí uvádzajúci zamestnanec priebežne, ale aj na konci školského roka.

Predmet a úroveň hodnotenia

Výchova a vzdelávanie sú podľa školského zákona založené na princípoch

kontroly a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania. Z toho vychádzajú aj predmety hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca.

Predmetom hodnotenia sú najmä:

- výsledky výkonu pracovnej činnosti,
- náročnosť a kvalita pracovnej činnosti,
- osvojenie a využívanie profesijných kompetencií.

Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti sledované na úrovni triedy alebo skupiny. Kvalitou pracovnej činnosti sa rozumie miera jej správnosti, účelnosti a efektívnosti sledovaná na úrovni dieťaťa alebo žiaka.

Predmety hodnotenia sú definované v **profesijných štandardoch** jednotlivých kategórií pedagogických a odborných zamestnancov v oblastiach žiak, výchovno-vzdelávací proces a príslušná kategória zamestnanca. Profesionálne štandardy sú zverejnené na [webovej stránke ministerstva školstva](#).

Výsledkom hodnotenia je vyjadrenie **piatich úrovní** a kvality výkonu pracovnej činnosti, a to:

- vynikajúca úroveň a kvalita,
- veľmi dobrá úroveň a kvalita,
- štandardná úroveň a kvalita,
- uspokojivá úroveň a kvalita,
- neuspokojivá úroveň a kvalita.

Pri hodnotení by sa teda malo vychádzať z profesijného štandardu príslušnej kategórie a podkategórie pedagogického zamestnanca a kategórie odborného zamestnanca, ktorý vymedzuje súbor profesijných kompetencií potrebných na zaradenie zamestnanca do príslušnej kategórie a podkategórie pedagogického zamestnanca alebo do kategórie odborného zamestnanca a do **kariérového stupňa a kariérovej pozície**.

Uvedené kompetencie sú zhodné pre príslušný kariérový stupeň učite-

Vedúcich pedagogických zamestnancov, napr. zástupcov riaditeľa školy, hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka raz ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia je zriaďovateľ povinný spracovať a prerokovať s riaditeľom.

O hodnotení vyhotovuje hodnotiteľ písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.

ľa základnej školy aj učiteľa strednej školy.

Jednotlivé úrovne a kvalitu výkonu pracovnej činnosti pri hodnotení **možno diferencovať** napr. bodovým rozpätím.

Možnosť nesúhlasu s hodnotením

V prípade, že uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec písomne neodporúča ukončenie adaptačného vzdelávania, pretože začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec absolvovali menej ako 75 % programu adaptačného vzdelávania alebo preukázateľne nezískali profesijné kompetencie potrebné na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, a ak začínajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec nesúhlasia s hodnotením uvádzajúceho pedagogického alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiadajú o **hodnotenie priameho nadriadeného**. Hodnotenie priamym nadriadeným **je záväzná** pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

V prípade nesúhlasu pedagogického a odborného zamestnanca s hodnotením priameho nadriadeného môže hodnotený zamestnanec požiadať o hodnotenie riaditeľa školy. Vedúci pedagogický alebo vedúci odborný zamestnanec môžu **v prípade nesúhlasu** s hodnotením požiadať o **hodnotenie zriaďovateľa** a riaditeľ školy, ktorý nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, môže požiadať o hodnotenie príslušný **regionálny úrad školskej správy**.

Ich súčasťou majú byť kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, ktoré

HODNOTENIE PROFESIJNÉHO RASTU UČITEĽA:

2. atestácia

Učiteľ inovuje vlastnú pedagogickú činnosť na základe prehĺbujúceho sa teoretického poznania. V inováciách reaguje na meniace sa potreby žiakov, školy a spoločnosti, zohľadňuje meniace sa podmienky a trendy v edukácii. Podieľa sa na tvorbe rozvojových stratégií, programov a projektov školy, participuje na procesoch zvyšovania kvality výchovy a vzdelávania. Odovzdáva svoje najlepšie skúsenosti na úrovni školy, prípadne vzdelávacieho systému.

1. atestácia

Učiteľ rozširuje svoje teoretické vedomosti a spôsobilosti, inovuje vlastné vyučovanie v triede na základe pedagogického diagnostikovania, reflexie edukačného prostredia, sebareflexie a sebahodnotenia vlastnej pedagogickej činnosti. Inovácie overuje a sprostredkúva kolegom a odbornej verejnosti.

Kariérový stupeň „samostatný“

Učiteľ samostatne používa overené postupy pri riešení bežných situácií a problémov pedagogickej praxe. V pedagogickom diagnostikovaní, pri plánovaní, realizovaní a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu používa overené, odporúčané metódy a nástroje. Úroveň opísaných kompetencií dosahuje ukončením adaptačného procesu.

Pyramída profesijného rastu učiteľa podľa charakteristiky úrovne kompetencií v kariérových stupňoch uvedenej v profesijnom štandarde.





by mali opisovať kvalitatívnu stránku hodnotenia. Jednotlivé oblasti hodnotenia možno pri hodnotení ich úrovne diferencovať napr. bodovým rozpätím.

Hodnotenie **začínajúceho pedagogického zamestnanca** a začínajúceho odborného zamestnanca slúži ako podklad na odporúčanie uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov.

Hodnotenie teda slúži aj na diferenciáciu v odmeňovaní zamestnancov školy v závislosti od kvality vykonávanej pracovnej činnosti. A naposlednom rade hodnotenie slúži ako podklad na písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti zamestnanca.

Príplatok za hodnotenie od roku 2026

Od 1. januára 2026 mohol zamestnávateľ priznať príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca len pedagogickému a odbornému zamestnancovi, a zriaďovateľ školy len riaditeľovi školy, ktorým bolo vykonané hodnotenie do 31. decembra 2025, t. j., tým, ktorým bolo vykonané hodnotenie za školský rok 2024/2025.

Výsledky hodnotenia môžu školy využiť na vypracovanie plánu profesijného rozvoja školy, ale aj na odmeňovanie pedagogických a odborných zamestnancov, a na ich základe môžu okrem priznania príplatku za hodnotenie priznať alebo zvýšiť zamestnancovi osobný príplatok alebo aj poskytnúť odmenu.

Príplatok za hodnotenie sa od 1. januára 2026 poskytuje tejto skupine zamestnancov mesačne v sume uvedenej v prílohe č. 4 zákona č. 553/

tý v roku 2025, a to až do vykonania hodnotenia v roku 2026, ktoré sa bude vykonávať spravidla za školský rok 2025/2026. Tento príplatok sa



Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy

2003 Z. z. z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, **bez ohľadu na výsledok hodnotenia dosiahnu-**

môže poskytovať **najviac 12 mesiacov** mesačne v sume podľa aktuálnej prílohy č. 4 zákona až do 31. augusta 2027.

Od 1. januára 2026 sa za výsledky hodnotenia pedagogickým a odborným zamestnancom poskytuje príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca za podmienok ustanovených v § 13c a 32k ods. 1 až 3 zákona č. 553/2003 Z. z.



Postup ustanovený v § 13c zákona č. 553/2003 Z. z. sa použije prvý raz od 1. septembra 2027 za hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca vykonané v školskom roku 2026/2027. Príplatok sa bude môcť poskytnúť najmenej v sume uvedenej v aktuálnej prílohe č. 4 zákona, najviac však v sume **50 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy**, do ktorej je zamestnanec zaradený. Príplatok za hodnotenie určený v tejto sume sa bude môcť priznať prvý raz najskôr **od 1. septembra 2027**.

Kto má nárok na príplatok za hodnotenie

Príplatok za hodnotenie bude patriť tomu pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý získal v hodnotení výsledok „vynikajúca úroveň a kvalita“ alebo „veľmi dobrá úroveň a kvalita“, a to najmenej v sume uvedenej v prílohe č. 4 zákona ustanovujúcej aktuálne platové tarify pedagogických a odborných zamestnancov, a najviac v sume 50 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. V odôvodnenom prípade hodnotom osobitného zreteľa bude **možné priznať príplatok** za hodnotenie aj pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi, ktorý získal v hod-

notení výsledok „štandardná úroveň a kvalita“, a to najviac v sume 25 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.

Vyplácanie príplatku za hodnotenie

Príplatok za hodnotenie sa priznáva od prvého dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bolo vykonané hodnotenie. Riaditeľovi školy prizná príplatok za hodnotenie od uvedeného termínu zriaďovateľ. Príplatok za hodnotenie sa vypláca do posledného dňa mesiaca, v ktorom sa vykoná nové hodnotenie pedagogického alebo odborného

cu z dôvodu materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ mu prizná príplatok za hodnotenie od prvého dňa návratu do práce podľa sumy, ktorá mu bola priznaná na základe posledného vykonaného hodnotenia a zohľadňuje obdobie vyplácania príplatku za hodnotenie pred nástupom na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo na rodičovskú dovolenku.

Po **zmene zamestnávateľa** príplatok za hodnotenie neprináleží, ak pedagogický alebo odborný zamestnanec nastúpi k inému zamestnávateľovi. Výnimkou je prechod práv



Škola je povinná vo svojom pracovnom poriadku rozpracovať zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

zamestnanca. Ak škola vykoná nové hodnotenie pedagogického alebo odborného zamestnanca **po uplynutí 12 mesiacov** od predchádzajúceho hodnotenia, príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa zamestnancovi vypláca len počas 12 mesiacov.

Ak pedagogický alebo odborný zamestnanec nebude vykonávať prá-

a povinností podľa § 28 ods. 1 Zákonníka práce.

Pri závažnom **porušení pracovnej disciplíny** je zamestnávateľ povinný **príplatok odobrať** od prvého dňa nasledujúceho mesiaca. Pri menej závažnom porušení môže zamestnávateľ rozhodnúť podľa vlastného uváženia. Odoberanie príplatku riaditeľom sa vykonáva na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

Škola musí mať vypracované **pravidlá priznania príplatku** za hodnotenie, ktoré riaditeľ prerokuje v pedagogickej rade, ak je zriadená.



Pedagogický a odborný zamestnanec, ktorý má priznaný príplatok za hodnotenie, môže poberať aj osobný príplatok a môže mu byť poskytnutá aj odmena.

Vzor: Písomný záznam hodnotenia**Zamestnávateľ** _____

Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca _____

Kategória/podkategória hodnoteného zamestnanca _____

Kariérový stupeň/kariérová pozícia hodnoteného zamestnanca _____

Platová trieda/pracovná trieda _____

Titul, meno, priezvisko a funkcia hodnotiteľa/priameho nadriadeného hodnotiteľa

Druh hodnotenia* za kalendárny rok / ukončenie adaptačného vzdelávania

Kalendárny rok realizácie hodnotenia _____

Hodnotenú oblasti:**a) výsledky výkonu pracovnej činnosti** Počet bodov (najviac 30 bodov) _____Odôvodnenie:
_____**b) kvalita výkonu pracovnej činnosti** Počet bodov (najviac 40 bodov) _____Odôvodnenie:
_____**c) osvojenie si profesijných kompetencií** Počet bodov (najviac 10 bodov) _____Odôvodnenie:
_____**d) využívanie profesijných kompetencií** Počet bodov (najviac 20 bodov) _____Odôvodnenie:
_____**Výsledok služobného hodnotenia:**

Bodové vyjadrenie výsledku hodnotenia: _____

Slovné vyjadrenie výsledku podľa bodov dosiahnutých v hodnotení*:

vynikajúca úroveň a kvalita (90 – 100 bodov)

veľmi dobrá úroveň a kvalita (78 – 89 bodov)

štandardná úroveň a kvalita (50 – 74 bodov)

uspokojivá úroveň a kvalita (25 – 49 bodov)

neuspokojivá úroveň a kvalita (menej ako 25 bodov)

Návrhy na zlepšenie vykonávania pracovnej činnosti:
_____Dátum hodnotenia a podpis hodnotiteľa/priameho nadriadeného hodnotiteľa*:

*nehodiace sa prečiarknuť

Nadčasy v škole:

Odpovede na vaše otázky

Učiteľ má úväzok 25 hodín (základ: 22 hodín). V deň, keď mal odučiť 6 hodín, boli žiaci s iným pedagógom na exkurzii. Počas zvyšných štyroch dní však odučil 19 hodín. Je možné priznať mu nadčas priamej vyučovacej činnosti v rozsahu 3 hodín, keďže dôvodom bola prekážka na strane zamestnávateľa?

V uvedenom prípade nie je možno takto priznať nadčas. Ak je to stabilný nadčas, čiže ak mal tri hodiny stabilne vykázané počas celého roka ako nadčasovú prácu, nadčasová práca sa počíta len za čas, ktorý reálne odrobil. Ak tie tri hodiny z nejakého dôvodu neodučil, je jedno, či došlo k prekážke na strane zamestnávateľa alebo zamestnanca, nadčasová práca sa mu nepriznáva.

Ak by zaznela otázka, či sa mu ráta úväzok, lebo nemohol odučiť úväzok, čiže tá priama činnosť – áno, úväzok sa mu počíta, akoby splnil priamu výchovnú činnosť v zmysle nariadení vlády, pretože nebolo možné, aby splnil úväzok. Nemohol v tom čase vykonať inú činnosť. Ak však hovoríme o nadčase, ten sa mu nepočíta..

Učiteľ je na lyžiarskom výcviku. V noci má pracovnú pohotovosť, nevyskytne sa žiaden problém, teda v noci spí. Vzniká mu nárok na náhradné voľno? Koľko? Žiaci majú večierku o 22.00 hod., vstávajú o 7.00 hod.

Nemá nočnú prácu a nemá náhradné voľno. V čase od 22. do 7. hodiny má pracovnú pohotovosť a tá sa mu prepláca v zmysle Zákonníka práce aj s príslušnými príplatkami. Čiže nie je to náhradné voľno a nevzniká mu za to náhradné voľno. Náhradné voľno – nadčas – vznikne, jedine ak by mal nočnú prácu iba v rozpise tých ostatných dní, ale nie v noci.

Učiteľ má v danom dni dve nadčasové hodiny, ale ide so žiakmi ako dozor na súťaž a tieto hodiny musia byť suplované. V takom prípade mu nadčas nepreplatím, hoci pracoval?

Správne, nevykonáva priamu činnosť, pretože išiel ako dozor, ale otázka znie, či je stanovené, že musel byť na pracovisku. Ak mal stanovené, že musí byť na pracovisku napríklad do 14.00, ráta sa mu nadčas, ale nie z priamej činnosti, ale z nepriamej činnosti. Učiteľovi, ktorý reálne zastupoval, sa ráta nadčas z priamej činnosti. Ak je stanovené, že nemusí byť na pracovisku, bude to opačne.

Neváhajte využiť našu bezplatnú poradňu. Svoju otázku pošlite na adresu info@forum-media.sk. Naši experti z praxe vám odpovedia.

Dotazy zodpovedal PhDr. PaedDr. Martin Bodis, PhD., MBA, ktorý dlhodobo pôsobí v rezorte školstva.

1. 9. 2026 štartuje nové povinné kurikulum: 7 krokov k jeho úspešnému zavedeniu

Mgr. Kamila Antalová

školská špeciálna pedagógička a zakladateľka Centra špeciálnej pedagogiky v Rimavskej Sobotě

Od 1. septembra 2026 bude nové kurikulum povinné pre všetky základné školy. Ste pripravení na takúto zásadnú zmenu? S tradičnou výučbou podľa predmetov je koniec. Využite plne väčšiu flexibilitu pri plánovaní vyučovania a integráciu predmetov do vzdelávacích oblastí. Kurikulárna reforma mení nielen obsah učebného plánu, ale aj spôsob, akým sa deti učia v škole. A čo táto reforma vlastne znamená pre každodennú prax v triede?

Od 1. septembra 2026 bude nové kurikulum povinné pre všetky základné školy. Ste pripravení na takúto zásadnú zmenu? S tradičnou výučbou podľa predmetov je koniec. Využite plne väčšiu flexibilitu pri plánovaní vyučovania a integráciu predmetov do vzdelávacích oblastí.

ny charakter vzdelávania. Škola má byť miestom, kde každý žiak dostáva príležitosť rozvíjať svoj potenciál bez ohľadu na znevýhodnenie. Diferenciácia výučby, podporné opatrenia a tímová spolupráca odborníkov sa stávajú nevyhnutnou súčasťou pedagogickej praxe.



Ak školy nezabezpečia rozdelenie úloh, tímovú spoluprácu a metodickú podporu, môže dôjsť k preťaženiu pedagogického zboru

Kurikulárna reforma mení nielen obsah učebného plánu, ale aj spôsob, akým sa deti učia v škole. A čo táto reforma vlastne znamená pre každodennú prax v triede?

Jedným z hlavných pilierov reformy je **kompetenčný model vzdelávania**. Dôraz sa presúva z otázky „čo sa má žiak naučiť“ na „čo má žiak vedieť robiť“. Cieľom je rozvíjať praktické zručnosti a prepájanie poznatkov medzi predmetmi.

Dôležitým princípom je aj **redukcia preťaženého obsahu**. Dlhodobé kritizované preplnené učivo viedlo k povrchnému preberaniu tém a nedostatku času na hlbšie porozumenie. Reforma sa usiluje o výber podstatného učiva, ktoré vytvára pevné základy a umožňuje rozvíjať vyššie kognitívne procesy. Zároveň zdôrazňuje **inkluzív-**

Právne piliere kurikulárnej reformy

Kurikulárna reforma sa realizuje na základe viacerých legislatívnych a strategických dokumentov, ktoré upravujú fungovanie vzdelávacieho systému, obsah vzdelávania a kompetencie jednotlivých aktérov v školstve. Legislatívny rámec vytvára podmienky na modernizáciu vzdelávania a zavádzanie inovatívnych metód výučby.

Základným právnym dokumentom je **zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove**

a vzdelávaní (školský zákon), ktorý upravuje systém výchovy a vzdelávania, stanovuje druhy škôl, vzdelávacie programy a rámcové princípy tvorby kurikula. Tento zákon zároveň zavádza dvojúrovňový model kurikula – **štátne vzdelávacie programy (ŠVP)** a **školské vzdelávacie programy (ŠKVP)**. Reforma kurikula vychádza práve z aktualizácie štátnych vzdelávacích programov.

Dôležitým dokumentom je aj **zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve**, ktorý definuje kompetencie orgánov štátnej správy, samosprávy a riaditeľov škôl. Tento zákon dáva školám väčšiu mieru autonómie pri tvorbe vlastných vzdelávacích programov v rámci národného kurikula.

Na implementáciu kurikulárnej reformy nadväzujú aj vykonávacie predpisy a vyhlášky ministerstva školstva, ktoré konkretizujú obsah vzdelávania, organizáciu vyučovania či hodnotenie žiakov. Významnú úlohu zohrávajú aj nové **štátne vzdelávacie programy pre základné vzdelávanie**, ktoré postupne vstupujú do praxe a definujú oblasti vzdelávania, výkonové štandardy a očakávané kompetencie žiakov.

Strategický rámec reformy podporujú dokumenty ako **Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky**, ktorý obsahuje komponent zameraný na modernizáciu kurikula a podporu inovácií vo vzdelávaní. Tento plán poskytuje finančné zdroje a reformné opatrenia na zavedenie nového kurikula do škôl.

Školy získavajú širší priestor na disponovanie s časovou dotáciou. Môžu posilniť oblasti, ktoré považujú za strategické, vytvárať nové predmety alebo integrovať obsah viacerých predmetov do spoločných vzdelávacích blokov.

Hlavné zmeny v legislatíve v kurikulárnej reforme

Predchádzajúci stav	Nový stav po zmene	Význam pre školy	Právny predpis
Štátne vzdelávacie programy boli viac orientované na obsah učiva a predmetovú štruktúru.	Novelizácia umožnila zavedenie nových štátnych vzdelávacích programov založených na kompetenčnom prístupe a širších vzdelávacích oblastiach.	Školy upravujú svoje školské vzdelávacie programy podľa nového kurikula a majú väčšiu flexibilitu pri tvorbe obsahu výučby.	Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
Kompetencie riaditeľov a zriaďovateľov boli viac centralizované a menej flexibilné.	Novelizácie posilnili kompetencie riaditeľov pri riadení školy a implementácii zmien vo vzdelávaní.	Školy majú väčšiu autonómiu pri organizácii vyučovania a zavádzaní reformy.	Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
Profesijný rozvoj učiteľov bol menej prepojený s reformnými zmenami vo vzdelávaní.	Dôraz na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v súvislosti s novým kurikulumom.	Učitelia sa pripravujú na nové metódy výučby a zmeny v obsahu vzdelávania.	Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch
Organizácia vyučovania bola nastavená podľa pôvodných vzdelávacích programov a tradičného predmetového členenia.	Nová vyhláška upravuje organizáciu vyučovania v súlade s novými štátnymi vzdelávacími programami.	Umožňuje flexibilnejšie plánovanie vyučovania a integráciu predmetov do vzdelávacích oblastí.	Vyhláška č. 223/2022 Z. z. o základnej škole
Pedagogická dokumentácia mala tradičnú štruktúru viazanú na pôvodné kurikulum.	Aktualizovaná dokumentácia reflektuje nové vzdelávacie programy a spôsob plánovania výučby.	Školy prispôbujú pedagogickú dokumentáciu požiadavkám nového kurikula.	Vyhláška č. 22/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii

K tvorbe a odbornému zabezpečeniu kurikulárnej reformy prispieva aj **Štátny pedagogický ústav** (dnes **Národný inštitút vzdelávania a mládeže**), ktorý je zodpovedný za prípravu štátnych vzdelávacích programov, metodických materiálov a odbornú podporu učiteľov pri implementácii reformy.

Legislatívny rámec kurikulárnej reformy teda pozostáva zo zákonných noriem, z vykonávacích predpisov a zo strategických dokumentov,

ktoré spoločne vytvárajú právne a organizačné podmienky na modernizáciu obsahu vzdelávania.

Postup zavádzania nového štátneho vzdelávacieho programu: 7 krokov pre školy

Zavádzanie nového štátneho vzdelávacieho programu predstavuje komplexný a **viacúrovňový proces**, ktorý sa dotýka riadenia vzdelávacej politiky aj každodennej pedagogickej praxe. Ide o postupnú zmenu podporenú

metodickými materiálmi a vzdelávaním pedagogických zamestnancov. Kľúčovým znakom implementácie je postupnosť – reforma sa nezavádza nárazovo, ale etapovito, aby mali školy dostatočný priestor na prípravu.

Zavádzanie zmien do praxe sa realizuje postupne podľa ročníkov. Nový program sa spravidla spúšťa **najskôr v prvých ročníkoch** príslušného stupňa vzdelávania a potom sa každý rok rozširuje o ďalší ročník. Tento model umožňuje školám priebežne vyhodnocovať skúsenosti, upravovať postupy a reagovať na vznikajúce potreby.

Na čo by si školy mali dať pri zavádzaní zmien pozor?

Implementácia reformy prináša viaceré riziká, ktoré môžu oslabiť jej prínos. Častým problémom je formálny prístup k zmene, keď sa úpravy realizujú najmä na úrovni dokumentácie bez reálneho vplyvu na vyučovanie. Bez zmeny vyučovacích metód a hodnotenia zostáva reforma len administratívnou úpravou.

Významnou **výzvou je** pracovná záťaž učiteľov. Tvorba nových plánov,



hľadanie vhodných metód a príprava materiálov si vyžadujú čas a energiu.

Rizikom je aj nedostatočné pochopenie filozofie reformy. Ak učitelia vnímajú zmenu len ako novú štruktúru učiva, bez porozumenia cieľom kompetenčného vzdelávania, prirodzene sa vracajú k tradičným postupom.

Školy by nemali podceňiť ani **komunikáciu s rodičmi**. Zmeny vo vyučovaní a v hodnotení môžu vyvolávať neistotu, najmä ak rodičia porovnávajú nové prístupy so skúsenosťami z vlastného vzdelávania. Transparentná komunikácia a vysvetľovanie prínosov reformy sú preto nevyhnutné.

Dôležitým faktorom sú aj materiálne podmienky. Moderné vyučovacie metódy si vyžadujú primerané **technologické vybavenie**, kvalitné učebné zdroje a flexibilné usporiadanie učebných priestorov.

Zmeny v hodinových dotáciách predmetov

Reforma prináša aj úpravy v **časovej organizácii vyučovania**. Nejde však o jednoduché zvyšovanie alebo znižovanie počtu hodín jednotlivých predmetov. Základným princípom je **väčšia flexibilita**, ktorá umožňuje školám prispôbiť učebné plány vlastným potrebám a profilácii.

Zavádzanie nových vzdelávacích cyklov

Nový model organizácie vzdelávania pracuje s konceptom vzdelávacích cyklov, ktoré nahrádzajú tradičné rigidné členenie učiva podľa jednotlivých ročníkov. Učivo je rozvrhnuté do **dlhších časových úsekov**, čo prináša väčšiu kontinuitu učenia a znižuje tlak na mechanické „stihnutie učiva“ v rámci jedného školského roka.

Učiteľ plánuje vzdelávacie ciele v dlhšom horizonte a flexibilnejšie rozkladá obsah podľa potrieb triedy.

Ako zaviesť zmeny do školskej praxe?

Úspešná implementácia reformy si vyžaduje **systematický prístup**. Základom je jasne formulovaná vízia školy, ktorá definuje smerovanie vzdelávania a profil absolventa. Na túto víziu nadväzuje plánovanie konkrétnych krokov, rozdelenie kompetencií a harmonogram zavádzania zmien. Kľúčovú úlohu zohráva **tímová spolupráca** učiteľov. Spoločné plánovanie, výme-

Na úrovni školy možno proces implementácie rozdeliť na niekoľko základných krokov.

1. Dôkladné oboznámenie vedenia školy s obsahom nového kurikula

2. Analytická fáza

Vedenie školy spolu s pedagogickým zborom posudzuje, aké zmeny bude potrebné uskutočniť v školskom vzdelávacom programe, organizácii vyučovania, hodnotení žiakov a materiálnom zabezpečení výučby.

3. Vytvorenie pracovných tímov učiteľov

Tímy preberajú zodpovednosť za jednotlivé vzdelávacie oblasti a koordinujú úpravy obsahu a metodiky.

4. Úprava školského vzdelávacieho programu

Škola transformuje rámcové požiadavky štátneho programu do vlastného kurikula tak, aby zohľadňovalo jej podmienky, profiláciu a potreby žiakov.

5. Rozvrhnutie obsahu do ročníkov a cyklov

Úprava smeruje k tomu, aby sa zabezpečila kontinuita učenia a postupné dosahovanie vzdelávacích cieľov.

6. Nové tematické plány

Na úrovni jednotlivých predmetov alebo vzdelávacích oblastí učitelia upravujú tematické plány, ktoré reflektujú nové obsahové zameranie a spôsob organizácie učiva.

7. Nové formy hodnotenia

Nové kurikulum kladie dôraz na hodnotenie, ktoré podporuje rozvoj kompetencií, priebežnú spätnú väzbu a sledovanie pokroku žiakov v učení.

na skúsenosti a spoločné materiály posilňujú kvalitu pedagogickej práce a znižujú individuálnu záťaž. Dôležité je aj priebežné vzdelávanie učiteľov a podpora profesijného rozvoja.

Skúsenosti školy ukázali, že **integrované vyučovanie** zvyšuje motiváciu žiakov, podporuje hlbšie porozumenie učivu a vytvára pozitívnejšiu klímu v triede. Postupná implementácia zároveň umožnila učiteľom získavať istotu a **zdokonaľovať pedagogické postupy**.

Zavádzanie nového štátneho vzdelávacieho programu je náročný, no **perspektívny proces** zvyšovania kvality vzdelávania. Jeho úspech závisí od systematického plánovania, spolupráce pedagogických tímov, podpory učiteľov a otvorenej komunikácie so všetkými aktérmi vzdelávania. Reforma nie je jednorazovou zmenou dokumentov, ale postupnou premenou pedagogickej kultúry školy.



Prijímacie skúšky na stredné školy: ako funguje nový systém a poradie

PhDr. PaedDr. Martin Bodis, PhD., MBA

Pôsobil na pozícii generálneho riaditeľa NIVaM, dlhodobo sa venuje oblasti školstva.

V oblasti prijímacích skúšok na stredné školy došlo k významným zmenám. Najväčšou novinkou je systém prioritného poradia škôl na prihláške, ktorý môže rozhodnúť o prijatí uchádzača. Zároveň sa ruší zápisný lístok a zavádza sa nový spôsob potvrdenia nastúpenia na štúdium. Ako riaditeľ školy ste zodpovedný za bezchybný priebeh celého prijímacieho konania. Na ktoré termíny si musíte dať pozor? Aké pravidlá platia a akých chýb sa vyvarovať?

Prijímacie konanie na stredné školy patrí medzi najdôležitejšie procesy v systéme regionálneho školstva. Každoročne ovplyvňuje tisíce žiakov základných škôl, ich zákonných zástupcov, ako aj riaditeľov a pedagogických zamestnancov škôl.

Digitalizácia a nové možnosti prijímacieho konania

V posledných rokoch sa administratívne procesy spojené s prijímacím konaním postupne digitalizujú. Zavedenie **centrálneho systému elektronických prihlášok** a postupné zjedno-

a zároveň znižuje administratívnu záťaž škôl.

Digitalizácia školstva prináša **viacero výhod**, ako napríklad:

- zjednodušenie administratívnych procesov,
- zníženie chybovosti pri vypíňaní prihlášok,
- lepšiu dostupnosť informácií o školách a odboroch,
- vyššiu transparentnosť prijímacieho konania.

Napriek týmto pozitívnym zmenám však prax ukazuje, že proces prijímacieho konania stále prináša



Riaditeľ strednej školy je zodpovedný za organizáciu prijímacieho konania a za rozhodovanie o prijatí alebo neprijatí uchádzača

covanie administratívnych postupov priniesli nové možnosti pre školy, zákonných zástupcov aj pre žiakov.

Tieto zmeny zároveň vyvolávajú otázky súvisiace s aplikáciou legislatívy v praxi. Nedávne legislatívne úpravy smerujú k modernizácii prijímania žiakov na stredné školy, pričom významným prvkom tejto reformy je práve centrálny systém elektronických prihlášok, ktorý umožňuje jednotný postup pri podávaní prihlášok

viacero výziev pre riaditeľov škôl, najmä v oblasti aplikácie legislatívy a komunikácie so zákonnými zástupcami žiakov.

Pravidlá a povinnosti pri prijímacom konaní

Prijímacie konanie na stredné školy upravujú viaceré právne predpisy. Základný legislatívny rámec tvoria najmä:

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Samotný proces prijímacieho konania upravujú predovšetkým ustanovenia § 62 až § 71 školského zákona. Podľa § 62 školského zákona sa prijímacie konanie uskutočňuje na účel prijatia uchádzača na štúdium na strednej škole. **Riaditeľ strednej školy je zodpovedný za organizáciu prijímacieho konania a za rozhodovanie o prijatí alebo neprijatí uchádzača.**

Podrobnosti o organizácii prijímacieho konania, náležitostiach prihlášky a organizácii prijímačej skúšky upravuje vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Povinné náležitosti prihlášky

Podávanie prihlášky na strednú školu upravuje § 63 školského zákona. Prihlášku podáva uchádzač alebo zákonný zástupca prostredníctvom základnej školy, ktorú žiak navštevuje.

Prihláška obsahuje najmä:

- identifikačné údaje uchádzača,
- údaje o zákonomnom zástupcovi,
- názov strednej školy a študijného odboru,
- údaje o prospechu žiaka zo základnej školy.

V prihláške je možné **uviesť najviac:**

- dva odbory bez talentovej skúšky,
 - dva odbory s talentovou skúškou.
- Tieto odbory môžu byť uvedené aj **na jednej strednej škole.**

Prihlášku možno podať:

- elektronicky prostredníctvom informačného systému,
- v listinnej podobe.

Základná škola je povinná potvrdiť správnosť údajov o prospechu žiaka.

Nový elektronický systém prihlášok

Elektronické prihlášky sú súčasťou **digitálnych služieb školstva**. Systém umožňuje rodičom podať prihlášku prostredníctvom internetu bez potreby papierovej dokumentácie.

Medzi **hlavné výhody** systému patria:

- jednotný formulár prihlášky,
- automatické doplnenie údajov zo školského systému,
- jednoduché sledovanie stavu prihlášky,
- zníženie administratívnej záťaže škôl.

Elektronický systém zároveň umožňuje rodičom vyhľadávať školy, porovnávať študijné odbory a sledovať priebeh prijímacieho konania.

Kritériá prijatia na štúdium

Podľa § 65 školského zákona určuje kritériá prijatia riaditeľ strednej školy.

Kritériá prijatia môžu zahŕňať:

- výsledky prijímacej skúšky,
- prospech zo základnej školy,
- testovanie,
- výsledky predmetových olympiád,
- ďalšie hodnotiace kritériá školy.

Riaditeľ strednej školy je povinný zverejniť kritériá prijatia najneskôr **do 30. novembra**. Prijímacia skúška nesmie ísť nad rámec štátneho vzdelávacieho programu v ZŠ.

Nový systém potvrdenia nastúpenia na štúdium

Jednou z významných zmien v prijímacom konaní je zrušenie zápisného lístka. Namiesto zápisného lístka sa zaviedol systém potvrdenia nastúpenia na štúdium. Po zverejnení výsledkov prijímacieho konania zákonný zástupca potvrdí **nastúpenie na vybranú školu**.

Potvrdenie možno vykonať:

- elektronicky v systéme prihlášok,
- písomne dorúčením potvrdenia škole.

Najčastejšie chyby pri prihláškach

Z praxe škôl vyplýva niekoľko typických chýb:

- nesprávne uvedené kódy študijných odborov,



POZOR: Ak žiak potvrdí prijatie na školu s poradím č. 1, na školu s poradím č. 2 sa už nedostane, aj keby tam skončil prvý.

- nesprávne poradie škôl,
 - chýbajúce potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
 - nesprávne údaje o prospechu,
 - nedostatočné informovanie rodičov.
- cerým administratívnym problémom. Je potrebné:
- stabilizovať legislatívu,
 - zjednodušiť administratívne postupy,
 - posilniť metodickú podporu škôl.



Prijímacia skúška nesmie ísť nad rámec štátneho vzdelávacieho programu v ZŠ

Digitalizácia prijímacieho konania predstavuje významný krok k modernizácii školstva. Napriek tomu však prax ukazuje, že školy stále čelia via-

Uvádzame kľúčové detaily o „**prioritnom systéme**“ a **špeciálnych prílohách**, ktoré priamo vyplývajú z aktuálnych zmien v legislatíve:

Kalendár s termínmi prijímacieho konania

Termíny prijímacieho konania vychádzajú z vyhlášky č. 224/2022 Z. z. a každoročne ich spresňuje ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže.

Fáza prijímacieho konania

Podanie prihlášok
Talentové skúšky
1. termín prijímacej skúšky
2. termín prijímacej skúšky
Zverejnenie výsledkov
Potvrdenie nastúpenia na štúdium
2. kolo prijímacieho konania

Termín

8.–20. február
marec – apríl
začiatok mája
polovica mája
máj
do 3 dní
jún

1. Mechanizmus priradovania (tzv. prioritizácia)

Najväčšou zmenou je, že poradie škôl na prihláške už nie je len informatívne. Systém funguje na princípe „**algoritmu najvyššej priority**“:

- Ak sa žiak umiestni „nad čiarou“ na viacerých školách súčasne, systém ho automaticky zapíše na tú, ktorú uviedol ako **prvú v poradí**.
- Ostatné miesta v školách s nižšou prioritou sa okamžite uvoľnia pre ďalších uchádzačov v poradí.

2. Špecifiká podpisovania (čestné vyhlásenie)

Školský zákon vyžaduje podpisy oboch rodičov. Existujú však dve zákonné cesty, ako to zjednodušiť:

- **Dohoda rodičov:** Ak sa rodičia dohodnú, že všetky záležitosti spojené s prijímacím konaním bude vybavovať len jeden z nich, priložia k prihláške čestné vyhlásenie zákonného zástupcu.
- **Ťažko prekonateľná prekážka:** Ak nie je možné získať podpis druhého rodiča (napr. žije v zahraničí a nekomunikuje), podáva sa vyhlásenie o tejto skutočnosti.

3. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti

Už sa neprikladá ku každej prihláške. Vyžaduje sa len pre:

- odbory vzdelávania uvedené v **přílohe č. 1 vyhlášky č. 287/2022 Z. z.** (napr. baníctvo, hutníctvo, zdravotnícke odbory, učiteľstvo, lesníctvo),
- žiakov so **zdravotným znevýhodnením** (priloženie správy z diagnostického vyšetrenia na úpravu podmienok skúšky).

4. Testovanie 9 (Monitor) a prijímačky

- Výsledky Monitora sú dôležitou súčasťou prihlášky a stredné školy ich musia zohľadniť v kritériách.
- Ak žiak v Monitore dosiahne z každého testovaného predmetu úspešnosť **najmenej 90 %**, môže byť prijatý na niektoré školy/odbory **bez**

Checklist pre riaditeľov škôl

- 1. informovať rodičov o prijímacom konaní,
- 2. poskytnúť rodičom návod na vyplnenie prihlášky,
- 3. skontrolovať identifikačné údaje žiaka,
- 4. overiť správnosť údajov o prospechu,
- 5. skontrolovať kódy študijných odborov,
- 6. overiť poradie škôl,
- 7. skontrolovať všetky prílohy,
- 8. upozorniť rodičov na zdravotnú spôsobilosť,
- 9. dodržať zákonné termíny,
- 10. informovať rodičov o potvrdení nastúpenia na štúdium.

prijímacie skúšky (rozhoduje riaditeľ SŠ).

5. Čo ak sa žiak nikam nedostane?

- Po riadnom termíne sa koná **druhé kolo** prijímacích skúšok (spravidla v júni).
- Prihlášku do druhého kola možno podať len na školy, ktoré po prvom kole nenaplnili stavy. Poradie v druhom kole sa už neriadi prioritizáciou z prvého kola.

Prijímacie konanie nastredné školy je **komplexný proces**, ktorý vyžaduje spoluprácu medzi základnými školami, strednými školami a zákonnými zástupcami žiakov. Digitalizácia prihlášok predstavuje významný krok k modernizácii školského systému. Preto je pre riaditeľov škôl kľúčové poznať legislatívne pravidlá a zabezpečiť správnu administráciu prihlášok a proces prijímacieho konania.



Praktické prípady z praxe riaditeľa školy

Prípád č. 1 – nesprávny kód odboru

Rodič uviedol správny názov odboru, ale nesprávny kód. Uchádzač bol zaradený do nesprávneho prijímacieho konania.

Prípád č. 2 – chýbajúce potvrdenie lekára

Prihláška bola podaná bez potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ak sa vyžaduje.

Prípád č. 3 – nesprávne poradie škôl

Rodič uviedol preferovanú školu až na druhom mieste.